



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 470**

20 Ιουνίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9071 (1)

Υπαγωγή προσωπικού Κοινότητας Δόξας Ν. Αρκαδίας στις διατάξεις Α' μέρους Ν. 1188/1981.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Με την 9071/31.5.1996 απόφαση Περιφ. Δ/νσης Ν. Αρκαδίας, εγκρίθηκε η 11/96 απόφαση του Κοιν. Συμβουλίου Δόξας, που ελήφθη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 1 του Ν. 2307/1995 και τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 1 Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995, έγινε υπαγωγή του προσωπικού της Κοινότητας Δόξας στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως του προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Με τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Δόξας ύψους 1.761.026 δρχ.

Τρίπολη, 31 Μαΐου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Περιφερειακός Διευθυντής
Φ. ΡΑΛΛΗΣ

Αριθ. 9191 (2)

Σύσταση «Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Δ.Ε.Α.Δ.Κ. Δήμου Κορινθιων».

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρ. 277 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

2) Την αριθ. 25027/9.4.84 απόφαση του Υπ. Εσωτερικών που δημοσιεύτηκε στο Φ.Ε.Κ. 244/19.4.84 (2/Β').

3) Τις διατάξεις του άρθρ. 27 Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νεο άρθρο στο Ν. 1558/85 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4) Την αριθ. 7/30/96 νομότυπη ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κορινθίων περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης (Δ.Ε.Α.Δ.Κ.).

5) Το αριθ. 250/89 Π.Δ. που δημοσιεύθηκε στο αριθ. 118/Α'/89 ΦΕΚ «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπ. Εσωτερικών στους Νομάρχες».

6) Την με ημερομηνία 15.5.96 αξιολόγηση της μελέτης σκοπιμότητας από υπάλληλο της Περ/κής Δ/σης Ν. Κορινθίας, αποφασίζουμε:

Τη σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Δήμου Κορινθίων (Δ.Ε.Α.Δ.Κ.) ως εξής:

1. Στοιχεία του φορέα

1.1 Επωνυμία, έδρα, νομική μορφή, Δ.Σ. της επιχείρησης.

Η επιχείρηση θα έχει την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ» και θα αποτελεί ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου και θα είναι Αμιγής Δημοτική Επιχείρηση και διέπεται κατ' αρχήν από τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 292 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95) και των σχετικών διατάξεων του Αστικού Κώδικα και του Εμπορικού Νόμου.

Η έδρα της επιχείρησης θα είναι στην Κόρινθο και θα διοικείται από επταμελές (7μελές) Διοικητικό Συμβούλιο. Ο ορισμός των μελών του θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 278 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, ενώ οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. καθορίζονται από το άρθρο 279 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τα μέλη του Δ.Σ. και οι αναπληρωτές θα ορισθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο. Από τα μέλη αυτά 4 θα είναι αιρετοί εκπρόσωποι το Δήμου, ένας θα είναι εκπρόσωπος του Εργατικού Κέντρου, 2 δημότες που έχουν πείρα ή

γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης και 1 εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση θα απασχολεί περισσότερους από 20 εργαζόμενους.

1.2 Τόπος εγκατάστασης των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

Η Δημοτική Επιχείρηση πρόκειται να στεγαστεί σε χώρους ιδιοκτησίας του Δήμου σε κεντρικά σημεία της πόλης της Κορίνθου.

1.3 Σκοποί της επιχείρησης.

Οι βασικοί σκοποί της νέας Δημοτικής Επιχείρησης θα είναι:

1. Η οργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων, η εξασφάλιση της απαραίτητης υποδομής και η εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου προγράμματος πολιτιστικής ανάπτυξης για την παροχή υπηρεσιών με στόχο την προαγωγή των κοινωνικών συμφερόντων και των πνευματικών και πολιτιστικών ενδιαφερόντων των κατοίκων της πόλης και της ευρύτερης περιοχής.

Ειδικότερα θα επιδιωχθεί:

α) Η ουσιαστική και ολοκληρωμένη πολιτιστική ανάπτυξη της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και η καλλιέργεια σε βάθος της καλλιτεχνικής ευαισθησίας και της αγάπης για τις τέχνες, η προστασία της Εθνικής πολιτιστικής ταυτότητας, η αναγωγή των πολιτιστικών, πνευματικών και καλλιτεχνικών αγαθών σε οργανικά στοιχεία της καθημερινής ζωής και η ενεργητική και συνειδητή συμμετοχή των πολιτών στην πολιτιστική ζωή της πόλης.

β) Η δημιουργία της απαραίτητης πολιτιστικής υποδομής. Για την εξασφάλιση της απαραίτητης υποδομής θα επιδιωχθεί η συνέχιση και ολοκλήρωση των εργασιών ανέγερσης του Δημοτικού Θεάτρου - Πολυκέντρου και η λειτουργία του.

γ) Η διάδοση και η ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας στους τομείς των εικαστικών τεχνών, της μουσικής, του χορού, του κινηματογράφου και του θεάτρου.

δ) Η στήριξη, η διάδοση και ανάπτυξη της καλλιτεχνικής παιδείας, η στήριξη και διάδοση της σύγχρονης καλλιτεχνικής και πνευματικής δημιουργίας και η εξασφάλιση των συνθηκών που θα επιτρέψουν την άσκηση και ανάπτυξη των ατομικών δημιουργικών ικανοτήτων στους αντίστοιχους τομείς.

ε) Η προβολή, ανάπτυξη και διάδοση αυτών των τεχνών με τη διοργάνωση, παραγωγή και παρουσίαση πολιτιστικών εκδηλώσεων, καθώς και άλλων επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

στ) Η δημιουργία και ανάπτυξη της αναγκαίας υποδομής για τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής και τη δημιουργική αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων της πόλης και ιδιαίτερα των νέων.

ζ) Η ανάπτυξη της συνεργασίας με τους μαζικούς πολιτιστικούς φορείς και τα ερασιτεχνικά συγκροτήματα της πόλης και της ευρύτερης περιοχής. Ιδιαίτερα η παροχή με κάθε δυνατό τρόπο ηθικής και υλικής βοήθειας και τεχνικής υποστήριξης προς τους πολιτιστικούς φορείς της πόλης και της ευρύτερης περιοχής με στόχο την ενίσχυση της ερασιτεχνικής δημιουργίας και την διεύρυνση του πεδίου των πρωτοβουλιών και των παρεμβάσεών τους.

η) Η πραγματοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων στις συνοικίες.

θ) Η οργάνωση σε ετήσια βάση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

2. Η μελέτη, ανάληψη και πραγματοποίηση επενδυτικών έργων που θα αναβαθμίσουν και θα αναπτύξουν την πόλη και την ευρύτερη περιοχή στον τουριστικό τομέα και στον τομέα του περιβάλλοντος, αλλά και γενικότερα σε οποιονδήποτε τομέα κριθεί αναπτυξιακά σκόπιμο και οικονομικά βιώσιμο. Όσον αφορά τον τουριστικό τομέα θα επιδιωχθεί η δημιουργία και εκμετάλλευση τουριστικών καταστημάτων, η οργάνωση, διαμόρφωση και τουριστική αξιοποίηση των παραλιών της περιοχής και η δημιουργία χώρων αναψυχής και άθλησης.

3. Η μελέτη, οργάνωση και λειτουργία υπαίθριων και στεγασμένων χώρων στάθμευσης, σύμφωνα με τις υπάρχουσες ή τις μελέτες που θα καταρτισθούν για την αντιμετώπιση του κυκλοφοριακού προβλήματος της πόλης της Κορίνθου.

4. Η μελέτη, υποβολή, υλοποίηση και διαχείριση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που έχουν σχέση με τους σκοπούς της επιχείρησης καθώς και η αξιοποίηση των Εθνικών πόρων.

5. Η σύσταση και συμμετοχή σε Κοινοπραξίες με άλλα Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα για την πραγματοποίηση των σκοπών της επιχείρησης.

ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ

1. Το αρχικό κεφάλαιο της επιχείρησης θα είναι 10.000.000 δρχ. Το ποσό των 10.000 δρχ. είναι γραμμένο στον Κ.Α. 05/161.9Θ του προϋπολογισμού έτους 1996 με τίτλο: «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ».

ΠΟΡΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Πόροι της επιχείρησης είναι τα έσοδα από άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληνομιές και λοιπές επιχορηγήσεις.

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η διάρκεια της επιχείρησης είναι (20) χρόνια και αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της σχετικής απόφασης του Περιφερειακού Διευθυντή.

ΔΙΑΛΥΣΗ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ

Η διάλυση της επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 284 του Π.Δ. 410/95, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Πελοποννήσου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λόγοι διάλυσης της Επιχείρησης είναι:

α) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης και

β) Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης.

Την διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο Κορινθίων.

ΝΟΜΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις Δημοτικές και Κοινοτικές Επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.) και την με αριθ. 25027/2.4.84 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 (τεύχος Β').

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Δημοτικού Συμουλίου και σε κάθε περίπτωση λήγει το αργότερο τρεις (3) μήνες μετά την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δα-

πάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κορινθίων ύψους 10.000.000 δρχ. για το έτος σύστασης της επιχείρησης όπως προβλέπεται στον Κ.Α. 05/161.9Θ του προϋπολογισμού έτους 1996 του Δήμου αυτού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 28 Μαΐου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Πελοποννήσου
Η Δ/ντρια αναπληρώτρια Π.Δ.
Μ. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 7772 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας (Θούριας) Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 και 5 Ν. 2307.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 εδάφ. 5 του Ν. 2307/95.

3) Τις διατάξεις των αρθ. 34-38 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠ και ΟΤΑ.

4) Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

5) Την αριθ. 1/24.1.1996 αποφ. του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Μεσσηνίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ.

6) Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ (άρθρου 37 Ν. 2190/94), έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 2/26.4.1996 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την αριθ. 1/96 του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α μέρους του Ν. 1188/81, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Δ/νση: Με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής.

Η Δ/νση αποτελείται:

α) Από το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες και

β) Από το τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης.

ΑΡΘΡΟ 2

Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες περιλμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

β) Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αμρόδιες υπηρεσίες.

γ) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ) Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εντός Σ.Π.

ε) παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεών του των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοστικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ) Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι. Δ. προσωπικού.

ιδ) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε) Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ) Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διαταξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

ιθ) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα την τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ) Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα) Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ) Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις και Πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ) Τηρεί βοηθητικούς φακελλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε) καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό των Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Πρ/σμού

Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του πρ/σμού.

κη) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ) Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία Εσόδων - Εξόδων του Πρ/σμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Πρ/σμού.

λβ) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί Πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δανείων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ) Εισηγείται την αναμόρφωση του πρ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε) Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λη) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων και συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπη.

μζ) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

μθ) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεωςτων διαφόρων εσόδων.

ν) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται οπότε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νβ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νγ) Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

νδ) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ) Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

ξ) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κλπ.

ξστ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κλπ.

ξζ) Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

ξη) Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ο) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής υποστήριξης περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ) Η παροχή υπηρεσιών (γεωργίας) και Δημιουργία φυτωρίων πρασίνου.

ε) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της Περιοχής.

στ) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

ζ) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

η) Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

θ) Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

ι) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

μ) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. είναι:

Α) Θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών

α) κατηγορίες Π.Ε.
Π.Ε.1 Διοικητικός 1
β) κατηγορία Τ.Ε.
Τ.Ε.17 Διοικητικός - Λογιστικός 1
γ) κατηγορία Δ.Ε.
Δ.Ε.1 Διοικητικός 1

Β) Θέσεις τεχνικού προσωπικού

α) κατηγορία Π.Ε.
Π.Ε.3 πολιτικών μηχανικών 1
Π.Ε.6 τοπογράφων μηχανικών 1
Π.Ε.9 γεωπόνων 1
β) κατηγορία Τ.Ε.
Τ.Ε.3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών έργων υποδομής 1
γ) κατηγορία Δ.Ε.
Δ.Ε. 28 χειριστών - μηχανημάτων έργων 1
Δ.Ε. 29 οδηγών αυτ/των 2
δ) κατηγορία Υ.Ε.
Υ.Ε.16 οδοκαθαριστές - εργάτες καθαριότητας 4

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίου ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/νίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α

γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α

δ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος Τε 17 Διοικητικών - Λογιστών
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α

β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών έργων υποδομής
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α

Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ΄ ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/1.4.96 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.

β) Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων
Θέση μία (1) με βαθμό Δ-Α

γ) Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών αυτ/των
Θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ-Α

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' για κάθε Κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Οι χειριστές μηχανημάτων έργων και οι οδηγοί θα πρέπει να υποχρεούνται να έχουν δίπλωμα Δ' κατηγορίας και ανωτέρας ώστε σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν να καλύπτουν και ανάγκες οχημάτων του Σ.Π.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας - οδοκαθαριστών

Θέσεις τέσσερις με βαθμό Ε-Β.

Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Ε' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι το έτος 1980.

ΑΡΘΡΟ 4

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α) Προϊστάμενος Δ/νσης.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων αποφάσεων κλπ., που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί στην εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέγειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υποχρεωμένοι στη φύλαξη αυτών και είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επι-

πλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με Νόμο ασκείται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο του ανατίθεται η συγκεκριμένη αρμοδιότητα.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 30 Μαΐου 1996

Ο Αναπλ. Περιφερειακός Διευθυντής
Μ. ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

Αριθ. ΥΠ/4372 (4)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ντόντορου Αλεξάνδρα του Σπύρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Με την απόφαση του Νομάρχη Πρέβεζας ΥΠ/4372/ 5.6.1996 έχει χορηγηθεί στην Ντόντορου Αλεξάνδρα του Σπύρου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Πρέβεζα, 5 Ιουνίου 1996

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΑΝΔΡΕΑΣ ΖΕΡΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
		Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ